



機關補（捐）助民間團體經費結報作業之檢討與策進

近年來屢有民間團體反映政府補（捐）助經費核銷作業繁瑣等問題，行政院主計總處為研謀改善，於 110 年 5 月 10 日以行政院函修正「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」經費結報相關規定，本文謹就中央各機關對民間團體補（捐）助經費結報作業概況、問題檢討及上開注意事項相關規定修正重點簡要說明，以供各界了解。

吳婉瑜、林岱延（行政院主計總處專門委員、秘書）

壹、前言

行政院於 94 年 1 月訂定「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」（以下簡稱注意事項），各機關即依規定按補（捐）助事項性質訂定作業規範，加強對補（捐）助經費支用情形之考核、管制。上開注意事項嗣於 101 年明定各機關補（捐）助經費結報時，受補（捐）助對象應檢附收支清單及支出憑證，並依政府支出憑

證處理要點規定辦理，至機關同意由受補（捐）助對象留存之支出憑證，應依會計法規定妥善保存及銷毀；惟機關考量受補（捐）助團體可能不熟悉政府經費核銷規定，多數仍要求其檢附支出憑證辦理結報，致民間團體迭有反映補（捐）助經費核銷作業繁瑣等問題，為研謀改善，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）於本（110）年 5 月間以行政院函修正注意事項有關規定。本文簡要說明近年中央各機關對民間

團體補（捐）助經費結報作業概況、問題檢討及注意事項相關規定修正重點供各界了解，期許各機關衡酌對民間團體補（捐）助業務性質等，檢討訂定合宜之經費結報作業規範，以有效考核補（捐）助經費支用情形，提升補（捐）助業務效益。

貳、補（捐）助經費結報作業概況檢討

一、注意事項有關規範訂修歷程

注意事項於 94 年訂定時，主要係規範各機關核給民間團體補（捐）助經費應訂定客觀作業規範及審核標準等，至於相關經費結報作業則依審計部「審計機關審核團體私人領受公款補助辦法」及審計法施行細則第 25 條等規定辦理。嗣因審計部於 99 至 100 年間查核發現部分民間團體以相同單據向不同機關重複報支或憑證遺失、損毀未妥為處理等問題，經主計總處檢討，於 101 年 6 月修正之注意事項明定各機關對民間團體及個人補（捐）助作業規範，應包括經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序等，受補（捐）助經費結報檢附之支用單據應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並建置民間團體補（捐）助系統，自 104 年起供各機關登載及查詢對民間團體補（捐）助資訊，作為該等補（捐）助案件核定及撥款之參據。

配合審計部於 101 年 10 月廢止「審計機關審核團體私人領受公款補助辦法」，主計總處於 102 年 6 月將上開辦法有關憑證送審規定納入注意事

項，並增訂經審計機關同意留存憑證者，機關得憑領據結報之規定。嗣因應審計法第 36 條及其施行細則第 25 條修正後，受補（捐）助團體留存憑證已改由各機關同意後通知該管審計機關，以及迭有團體反映提出支用單據之困難或不符效益等情事，主計總處於 105 年 4 月再次修正注意事項，明定各機關同意由受補（捐）助對象留存憑證者，應建立控管、審核機制並作成相關紀錄定期通知審計機關，以及各機關衡酌受補（捐）助對象提出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因報經主管機關核定改以其他佐證資料結報。

二、問題及檢討

上開注意事項自 101 年起陸續增訂有關核銷作業、憑證控管及審核機制等規範後，各機關考量民間團體恐未諳政府支出憑證處理要點等規定據以處理與保存各項支用單據，多數仍要求受補（捐）助對象檢附支用單據結報，致屢有團體持續反映核銷繁瑣

等，造成外界對政府行政效率觀感不佳，經歸納分析主要問題如下：

（一）補（捐）助經費核銷單據龐雜

茲因注意事項規定各機關對民間團體補（捐）助經費應請受補（捐）助對象檢附收支清單及支出憑證辦理經費結報為原則，且所附憑證應依政府支出憑證處理要點辦理，爰各機關將補（捐）助經費支用單據視為機關原始憑證，多數要求受補（捐）助團體提供支用補（捐）助經費之發票、收據等單據，又為確保未有浮報、虛報情事，補（捐）助作業規範多再要求受補（捐）助團體併同檢附活動照片等文件辦理結報，上開核銷單據及文件整理費時，且常有缺漏或錯誤遭機關退件要求補正情事，致社福、藝文等民間團體屢有反映核銷單據龐雜及程序繁瑣，引發外界批評與質疑。

（二）民間團體存管憑證依循規範不一

各機關補（捐）助之團



體依其組織型態可分為財團法人及社團法人，其中尤以財團法人占多數，自 107 年 8 月財團法人法公布施行後，財團法人之設立及管理已有專法規範，依該法第 24 條規定，各主管機關應備查財團法人之會計制度，並制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則，經查各目的事業主管機關均已訂定業管財團法人之會計憑證處理、保存及銷毀等事項；另在社團法人部分，內政部亦訂有社會團體財務處理辦法，規範社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等檔案保管年限。

基此，各主管機關依法已分別就業管之民間團體規範其憑證處理及保存事項，如內政部訂定之全國性內政財團法人會計處理及財務報告編製準則第 26 條規定，各種會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存 5 年；惟因注意事項將受補（捐）助團體執行經費之支用單據視為機

關原始憑證，須依會計法規規定之年限保存，與上開各主管機關規定年限並未一致，造成民間團體存管憑證之困擾。

（三）機關存管補（捐）助支用單據負擔沉重，不利電子化報支作業推動

基於受補（捐）助團體可能未諳會計法憑證保存規定，以及為便利配合審計機關查核補（捐）助支用單據之考量，機關現行實務作業多要求受補（捐）助團體將支用單據送回，致增加存管負擔。又為因應數位化趨勢，政府近年來積極推動電子化報支以提升經費結報作業效率，惟各機關依注意事項規定，將對民間團體補（捐）助經費之支用單據視為機關原始憑證，因該等單據數量龐大，易使電子化報支作業之推動遭受阻礙。

為回應民間團體反映經費核銷繁瑣問題，行政院於 105 年 12 月 22 日第 3528 次會議通過「行政機關補助經費核銷作業簡化」報告，要求各部會推動簡化核銷作

業各項措施，主計總處除協助衛生福利部等檢討簡化其補（捐）助經費核銷流程及作業規範外，近年來已積極檢討相關法規以簡化作業，並設置經費報支服務專線及強化主計人員教育訓練等。考量減少核銷單據為簡化核銷工作重點，並為紓解機關保管憑證壓力等，爰重新檢討、釐清補（捐）助經費支用單據性質，修正注意事項所涉經費結報作業有關規定。

參、注意事項修正重點

主計總處按上開檢討結果，於本年 5 月 10 日以行政院函修正注意事項有關經費結報規定（下頁附表）分行中央各機關，茲擇要說明修正重點如下：

一、界定受補（捐）助團體支用單據非屬機關原始憑證

政府支出憑證處理要點於 109 年 3 月 25 日修正後，已依會計法第 52 條規定及支出憑證之內涵，重新界定原始憑證之

範疇，主計總處並配合修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，依報支項目及結報單據性質，區分為原始憑證及其他單據，其中符合會計法第 52 條規定者為「原始憑證」，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，應依會計法規定存管；至於非屬會計法第 52 條規定者為「其他單據」，係基於行政管理等要求檢附之各項單據及文件，並非用以證明機關支付款項事實，如已遵循公文檔案存管或由機關業務權責單位自行建檔保管，得免再附入傳票存管。

依上述劃分原則，機關取得受補(捐)助團體所開立之收據，或以匯款等方式自政府公款支付機關(構)取得之簽收或證明文件，可證明機關支付事實，屬原始憑證，應依會計法等規定保存及銷毀；至機關為管控經費執行情形要求受補(捐)助團體檢附之支用單據，則非屬機關原始憑證，宜由業務單位自行管理或隨同其他文件依檔案法等規定辦理存管，爰修正注意事項第 3 點、

附表 中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項(摘錄涉及經費作業相關點次)

點次	內容
第三點	各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。前項作業規範，應包括下列事項： (一) 補(捐)助對象。 (二) 補(捐)助條件或標準。 (三) 經費之用途或使用範圍。 (四) 申請程序及應備文件。 (五) 審查標準及作業程序。 (六) 經費請撥、核銷程序及應備文件。 (七) 督導及考核。
第四點	各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補(捐)助契約中訂定： (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 (二) 各機關對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。 (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助對象應依政府採購法等相關規定辦理。 (四) 為管控補(捐)助款執行情形，各機關應衡酌補(捐)助事項性質等，就下列方式擇一辦理結報作業： 1. 受補(捐)助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補(捐)助對象。 2. 受補(捐)助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。 3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補(捐)助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。 (五) 受補(捐)助對象對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。 (六) 受補(捐)助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。 (七) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款者，應按補(捐)助比例繳回。 (八) 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。 (九) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。 (十) 受補(捐)助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
第八點	本注意事項中華民國 110 年 5 月 10 日修正生效前，各機關同意由受補(捐)助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

資料來源：作者自行整理。



第 4 點等有關規定。

二、由機關視補（捐）助業務性質擇定結報作業方式

補（捐）助經費之支用單據既非屬機關之原始憑證，補（捐）助經費結報時應無須要求受補（捐）助團體優先檢附支用單據，故修正注意事項，將現行由受補（捐）助團體檢附收支清單及支用單據送回機關，或將支用單據留存於受補（捐）助團體處所，或經機關列明依前開方式結報不符效益原因而依所定須檢附之佐證資料結報等三種管控方式，改由機關衡酌補（捐）助業務性質自行擇定其中一種方式辦理結報作業，賦予機關執行之彈性。

另機關對民間團體之補（捐）助案件倘決定以審核支用單據作為考核補（捐）助經費支用情形之準據，並同意受補（捐）助團體檢送收支清單先行結報，相關支用單據留存於受補（捐）助團體處所，該等支用單據雖非屬機關原始憑

證，惟為管控及考核補（捐）助款執行情形，機關應要求受補（捐）助團體妥善保存支用單據，備供其事後審核及審計部等外部機關查核，故注意事項明定機關採上開結報方式時，對於受補（捐）助團體支用單據仍應維持其控管及審核機制。

三、簡化受補（捐）助團體支用單據處理，並強化其存管責任

各機關依注意事項第 5 點強化內部控制機制且評估受補（捐）助團體內部控制有效性後，如同意補（捐）助經費支用單據留存於受補（捐）助團體時，因該等單據已非屬機關之原始憑證，應由受補（捐）助團體依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等有關規定妥善處理，免依會計法規定存管及辦理後續銷毀事宜，故刪除注意事項有關規定，並增訂各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依修正後規定保存及控

管，以有效簡化受補（捐）助團體支用單據之處理。又以往曾發生補（捐）助經費支用單據未妥善保存致有毀損、滅失等情事，為使該等單據能落實存管，於注意事項加強規範各機關應就類此情事依情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助。

肆、結語

隨著經濟、社會環境發展快速變遷，公共問題日趨複雜，政府透過與民間團體合作，以公私協力方式提供公共服務及實現政策目標，有助於提高政府施政品質，滿足民衆需求及社會各界的期待。為利各機關有效考核對補（捐）助經費支用情形，並推動簡化結報作業，主計總處已重新檢討修正對民間團體補（捐）助注意事項相關規定，冀期各機關對於補（捐）助預算執行管控方式能歸零思考，衡酌業管補（捐）助業務性質訂定合宜的作業規範，使經費運用管理更有效率，同時提升補（捐）助業務效益。❖